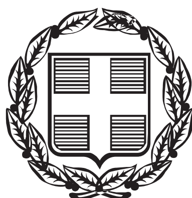


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 559**

12 Απριλίου 2000

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ.4153

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρυσης Αποχέτευσης Τρικάλων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 7 του Ν. 1069/1980 σε συνδυασμό με εκείνες του άρθρου 6 παρ. 14 του Ν. 2307/95.

2. Την αριθμ. 182/1999 απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α. Τρικάλων περί ψήφισης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Επιχείρησης, καθώς και την αριθμ. 39/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Τρικκαίων περί έγκρισης του Ο.Ε.Υ. της Δ.Ε.Υ.Α.Τ.

3. Την αριθμ. 2167/29.8.97 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας «περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων στους Δ/ντές Τοπ. Αυτ/σης & Δ/σης, αποφασίζουμε:

Εγκρίνει την αριθμ. 182/1999 απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑ Τρικάλων με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Τρικάλων και ο οποίος έχει ως εξής:

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Τρίκαλα, 29 Μαρτίου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Δ/ντής Τοπ. Αυτ/σης & Δ/σης
ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΤΣΑΤΣΑΓΙΑΣ

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (Ο.Ε.Υ.) ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΤΡΙΚΑΛΩΝ

ΑΡΘΡΟ 1

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΟΥ Ο.Ε.Υ.

1.1. Ο Ο.Ε.Υ. καθορίζει την οργανωτική διάρθρωση της Δημοτικής Επιχείρησης Υδρευσης -Αποχέτευσης Τρικάλων (ΔΕΥΑΤ), τις αρμοδιότητες των υπηρεσιών της, τις θέσεις εργασίας, το ανώτατο όριο του αριθμού του προσωπικού της, τα θέματα μισθοδοσίας, τον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης και τα αρμόδια προς τούτο όργανα, καθώς και κάθε άλλο θέμα σχετικό με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.

ΑΡΘΡΟ 2

ΓΕΝΙΚΗ ΜΟΡΦΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

2.1.Η ΔΕΥΑΤ διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιό της, η σύνθεση και οι αρμοδιότητες του οποίου ορίζονται από τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ. 410/95), του Ν. 890/79 και του Ν. 1069/80 "Περι κινήτρων δια την ίδρυσιν Επιχειρήσεων Υδρεύσεως και Αποχετεύσεως".

2.2.Οι εργασίες της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ διευθύνονται από τον Γενικό Διευθυντή ο οποίος διορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και είναι υπόλογος σ'αυτό για την εύρυθμη λειτουργία της.

ΑΡΘΡΟ 3

ΕΡΜΗΝΕΙΑ - ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

3.1.Οι διατάξεις του Οργανισμού συμπληρώνονται και ερμηνεύονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Οι αρμοδιότητες των επι μέρους διοικητικών ενοτήτων του Οργανογράμματος της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ θεωρούνται ενδεικτικές και όχι αποκλειστικές του περιεχομένου εργασίας.

Επομένως μπορεί να ανατίθενται από τον Γενικό Διευθυντή στο προσωπικό κάθε ενότητας καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο στην αντίστοιχη περιγραφή του περιεχομένου εργασίας της, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενό της.

3.2.Σε περίπτωση που η ΔΕΥΑΤ αναλάβει και άλλες δραστηριότητες πέρα από αυτές που αναφέρονται στον παρόντα Οργανισμό, το Διοικητικό Συμβούλιο συμπληρώνει ή και τροποποιεί με τις απαραίτητες διοικητικές ενότητες και τις αντίστοιχες περιγραφές αρμοδιοτήτων τους τον ισχύοντα Οργανισμό. Επίσης μπορεί να μεταβάλλει τον ανώτατο αριθμό προσωπικού της. Για όλες τις παραπάνω μεταβολές οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης στέλνονται για έγκριση στο Γ.Γ.της Περιφέρειας.

3.3.Η θέσπιση απο τον Οργανισμό συγκεκριμένων Γραφείων ή Συνεργείων ως υποδιαιρέσεων ενός Τμήματος δεν υποχρεώνει την ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ να στελεχώνει με διαφορετικά άτομα τις υποδιαιρέσεις αυτές. Επιπλέον, είναι δυνατή η παραπέρα κατάτμηση ενός Τμήματος σε περισ-

σότερα από τα αναφερόμενα στον παρόντα Οργανισμό Γραφεία.

ΑΡΘΡΟ 4

ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ ΤΗΣ ΔΕΥΑΤ

4.1.Τα επίπεδα της οργανωτικής δομής της Επιχείρησης έχουν ως εξής:

Γενική Διεύθυνση
Διεύθυνση
Τμήμα
Γραφείο

Οι αντίστοιχοι υπεύθυνοι των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:

Γενικός Διευθυντής
Διευθυντής Υπηρεσίας
Προϊστάμενος Τμήματος
Υπεύθυνος Γραφείου

4.2. Οι διοικητικές ενότητες που υπάγονται άμεσα στη Διεύθυνση είναι:

α. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
β. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
γ. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
δ. Γραμματεία της Γενικής Διεύθυνσης

Στην Γενική Διεύθυνση υπάγονται επίσης
Ο Νομικός Σύμβουλος της Επιχείρησης
Οι τυχόν εξωτερικοί συνεργάτες που είναι δυνατόν να χρησιμοποιηθούν.

4.3. Η επι μέρους διάρθρωση της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

1. Τμήμα Υδρευσης
Γραφείο ύδρευσης
Γραφείο ποιοτικού ελεγχου
Γραφείο αρδεύσεων
2. Τμήμα Αποχέτευσης
Γραφείο αποχέτευσης ομβρίων υδάτων
Γραφείο αποχετεύσης ακαθάρτων υδάτων
3. Τμήμα Βιολογικού Καθαρισμού
Γραφείο αντλιοστασίων ακαθάρτων υδάτων
Γραφείο ελέγχου ποιότητας λυμάτων
4. Τμήμα Μελετών και ανάπτυξης
5. Τμήμα Υποστήριξης & Μηχανολογικού Εξοπλισμού
Γραφείο αντλιοστασίων ύδρευσης
Γραφείο ενεργειακών θεμάτων
Γραφείο κίνησης
6. Γραφείο Αποθήκης

4.4.Η επι μέρους διάρθρωση της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών είναι η εξής:

1. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών
Γραφείο Οικονομικού Προγραμματισμού
Λογιστήριο
Ταμείο
Γραφείο Εισπράξεων
2. Γραφείο Προμηθειών

4.5. Η επι μέρους διάρθρωση της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών είναι η εξής:

1. Τμήμα Διοίκησης
Γραφείο Μηχανοργάνωσης
Γραφείο Πρωτοκόλλου -Τηλ.Κέντρο-Γραμματεία- Κλητήρες
Γραφείο Εξυπηρέτησης Δημοτών
Γραφείο Νέων Συνδέσεων
Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων
Γραφείο Καταχώρησης ενδείξεων
Γραφείο Καταμετρήσων
2. Γραφείο Προσωπικού

ΑΡΘΡΟ 5

ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

5.1.Το Συμβούλιο Προγραμματισμού της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ αποτελεί συμβουλευτικό και εισηγητικό όργανο υποστήριξης του έργου της Γενικής Διεύθυνσης με τις εξής αρμοδιότητες

α.Κατάρτιση και εισήγηση προγραμμάτων δράσης τα οποία είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν:

- Προγράμματα επενδύσεων
- Προγράμματα έργων
- Προγράμματα λειτουργίας κ.λ.π.

β.Παρακολούθηση της προόδου των προγραμμάτων δράσης και εισήγηση για διορθωτικές ενέργειες

5.2.Η τελική λήψη απόφασης για συγκεκριμένο πρόγραμμα δράσης και διατύπωση σχετικής εισήγησης στο Διοικητικό Συμβούλιο ανήκει στις αρμοδιότητες της Γενικής Διεύθυνσης της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ. Σε κάθε περίπτωση ο ρόλος του Συμβουλίου Προγραμματισμού κρίνεται ιδιαίτερα σημαντικός για την επιτυχή πορεία του έργου της ΔΕΥΑ.Τ

5.3.Στο Συμβούλιο Προγραμματισμού της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ συμμετέχουν:

- Ο Πρόεδρος ή ο Αντιπρόεδρος. της ΔΕΥΑΤ
- Ο Γενικός Διευθυντής
- Οι Διευθυντές των Υπηρεσιών
-ανάλογα με το προς συζήτηση αντικείμενο, οι αρμόδιοι Προϊστάμενοι Τμημάτων
- Οι ειδικοί σύμβουλοι - συνεργάτες της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ, εάν τούτο κριθεί σκόπιμο

5.4.Το Συμβούλιο Προγραμματισμού συγκαλείται τουλάχιστον μια φορά το μήνα, μετά από πρόσκληση της Γενικής Διεύθυνσης.

5.5 . Για τη σύγκληση του Συμβουλίου Προγραμματισμού θα πρέπει να υπάρχει Ημερήσια Διάταξη, η οποία διανέμενεται από τη Γενική Διεύθυνση της ΔΕΥΑΤ.

5.6 Οι Διευθυντές των Υπηρεσιών οφείλουν να ενημερώνουν τους Προϊσταμένους Τμημάτων για τα συζητηθέντα στο Συμβούλιο Προγραμματισμού, οι οποίοι με τη σειρά τους οφείλουν να ενημερώνουν το λοιπό προσωπικό για τα θέματα και τα προγράμματα δράσης που συζητούνται σ'αυτό.

ΑΡΘΡΟ 6

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

6.1.Ο Γενικός Διευθυντής της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ μεριμνά για :

α.Την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστήθηκε η ΔΕΥΑΤ.

β.Την κατάρτιση του πενταετούς προγράμματος δράσης.

γ.Την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος δράσης.

δ.Την κατάρτιση για κάθε έτος προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, υποδεικνύοντας τις εγκεκριμένες ή προτεινόμενες πηγές χρηματοδότησης του.

ε.Την σύνταξη του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ δύο (2) τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη κάθε οικονομικού έτους.

στ. Την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής των έργων και τον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων.

ζ. Την σύνταξη του ετήσιου απολογισμού της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ μέσα σε τέσσερις (4) μήνες από τη ληξη κάθε οικονομικού έτους.

6.2. Ο Γενικός Διευθυντής ελέγχει και συντονίζει την καθημερινή εργασία της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ, παραλαμβάνει την αλληλογραφία και την κατανέμει δια του πρωτοκόλλου στις Υπηρεσίες και στα Τμήματα, εποπτεύει τη διεξαγωγή των εργασιών κάθε Υπηρεσίας και Τμήματος,

Επίσης ο Γενικός Διευθυντής διοικεί το προσωπικό και εισηγείται προς το Διοικητικό Συμβούλιο για:

α. Την ανάθεση μελετών, την εκτέλεση έργων και τη διενέργεια προμηθειών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

β. Την ανάθεση της εκτέλεσης έργων ή τμημάτων έργων σε υπεργολάβους.

γ. Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην ΔΕΥΑΤ.

δ. Τη σύναψη δανείων.

ε. Την έγκριση του προϋπολογισμού της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ, του προγράμματος εκτέλεσης έργων και προμηθειών, καθώς και των αναμορφώσεών τους.

στ. Την έγερση αγωγών και άσκηση ενδίκων μέσων ή την παραίτηση απο αυτά, καθώς και για κάθε συμβιβασμό.

ζ. συμμετοχής φυσικών ή νομικών προσώπων ή Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή επιχειρήσεων κοινής ωφελείας εις την δαπάνη κατασκευής έργων τα οποία επιθυμούν να κατασκευάσει η επιχείρηση κατά προτεραιότητα, καθώς και για τους όρους αυτής της συμμετοχής.

6.3. Ο Γενικός Διευθυντής έχει την μέριμνα και την ευθύνη της εκτέλεσης των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και μετέχει των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου όπου εισηγείται τα προς συζήτηση θέματα χωρίς δικαίωμα ψήφου εκτός και αν είναι μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου.

6.4. Ο Γενικός Διευθυντής αποφασίζει για :

α. Την εκτέλεση συνήθους φύσης έργων ή προμηθειών και την ανάληψη υποχρεώσεων εφ' όσον η ολική δαπάνη δεν υπερβαίνει ένα χρηματικό όριο που καθορίζεται με τους ισχύοντες νόμους και που μπορεί να επεκταθεί μόνο με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

β. Την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες από τον Οργανισμό θέσεις εργασίας και τη χορήγηση αδειών στο προσωπικό.

6.5. Ο Γενικός Διευθυντής :

α. Είναι διατάκτης των δαπανών της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

β. Εισηγείται στο Δ.Σ. τον καθορισμό της τιμής πώλησης του νερού καθώς και την τιμολόγηση όλων των υπηρεσιών και τελών.

γ. Υπογράφει τα υπηρεσιακά έγγραφα. Επιπλέον, ύστερα απο απόφαση του Δ.Σ. υπογράφει και έγγραφα με τα οποία η ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ αναλαμβάνει υποχρεώσεις έναντι τρίτων, αλλά μόνο μέχρι ορισμένου ποσού, που καθορίζεται στην απόφαση.

δ. Θεωρεί τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού που συντάσσονται με ευθύνη της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

ε. Εισηγείται στον Πρόεδρο του Δ.Σ. τις προαγωγές του προσωπικού, θέτει στην διάθεση του Προέδρου του Δ.Σ. τους ατομικούς φακέλλους των υπαλλήλων και γενικά είναι υπεύθυνος έναντι του Δ.Σ. για τη λειτουργία των Υπηρεσιών της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

στ. Επιμελείται για την τήρηση του ωραρίου εργασίας των υπαλλήλων και εισηγείται στο Δ.Σ. την πειθαρχική δίωξη και τιμωρία των υπαλλήλων που διαπράττουν πειθαρχικά παραπτώματα σύμφωνα με το σχετικό άρθρο του Κανονισμού Προσωπικού. Επίσης εισηγείται προς το Δ.Σ. για τις ηθικές και υλικές αμοιβές προς τους υπαλλήλους.

6.6. Τον Γενικό Διευθυντή αναπληρώνει όταν απουσιάζει ή κωλύεται, ο αρχαιότερος των Διευθυντών των Υπηρεσιών της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ, ή αυτός που θα καθορισθεί με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ.

ΑΡΘΡΟ 7

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

7.1. Ο Διευθυντής των Τεχνικών Υπηρεσιών είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενικό Διευθυντή για :

α. Το συντονισμό των εργασιών των Τεχνικών Υπηρεσιών

β. Την εποπτεία των μελετών που εκπονεί, εκτελεί ή επιβλέπει η ΔΕΥΑΤ

γ. Την επίβλεψη των έργων που εκτελεί η ΔΕΥΑΤ

δ. Τη σύνταξη σχεδίου του ετησίου τεχνικού προγράμματος και την παρακολούθηση υλοποίησης του

ε. Την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού των Τεχνικών Υπηρεσιών και την σύνταξη εισηγήσεων για τις εκθέσεις ατομικής αξιολόγησης

στ. Την κανονική λειτουργία και συντήρηση των Η/Μ εγκαταστάσεων, των συστημάτων ύδρευσης και αποχέτευσης και των εγκαταστάσεων επεξεργασίας πόσιμου νερού και λυμάτων

ζ. Το γενικό έλεγχο εκτέλεσης των κάθε φύσης εργασιών των Υπηρεσιών, σύμφωνα με τους κανονισμούς και τα αντίστοιχα πρότυπα ποιότητας, διάρκειας και ασφάλειας τόσο των εγκαταστάσεων όσο και των εργαζομένων

η. Την παρακολούθηση απορρόφησης των πιστώσεων και τη λήψη των αναγκαίων μέτρων για την προώθηση της εκτέλεσης των έργων

7.2. Ο Διευθυντής των Τεχνικών Υπηρεσιών χρησιμοποιεί οποιονδήποτε από το προσωπικό των υπηρεσιών του για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας μόνο για έκτακτες ανάγκες που παρουσιάζονται σε οποιοδήποτε Τμήμα.

7.3. Τον Διευθυντή των Τεχνικών Υπηρεσιών, όταν απουσιάζει ή έχει κώλυμα, αναπληρεί ο αρχαιότερος από τους Προϊσταμένους των τμημάτων της Διεύθυνσης, κατόπιν σχετικής απόφασης του Γενικού Διευθυντού.

ΑΡΘΡΟ 8

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Διευθυντής των Οικονομικων Υπηρεσιών είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενικό Διευθυντή για :

- Τον συντονισμό των εργασιών των Οικονομικών Υπηρεσιών
- Τον συντονισμό των εργασιών του Γραφείου Προμηθειών
- Την εισήγηση των προγραμμάτων επενδύσεων της ΔΕΥΑΤ, καθώς και της τιμολογιακής πολιτικής της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

• Την εισήγηση των περιοδικών προϋπολογισμών της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ και την κανονική τήρησή τους.

• Την εποπτεία του γραφείου όικονομικού προγραμματισμού, του λογιστηρίου και του γραφείου εισπράξεων.

• Την τελική σύνταξη του ισολογισμού της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

• Τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των κάθε φύσης εργασιών των Υπηρεσιών σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.

• Την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού των Οικονομικών Υπηρεσιών και την σύνταξη εισηγήσεων για τις εκθέσεις ατομικής αξιολόγησης.

• Την σύνταξη του προϋπολογισμού, ισολογισμού και απολογισμού της επιχείρησης σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή.

• Οποιοδήποτε ζήτημα οικονομικής φύσεως, γι'αυτό ελέγχει τακτικά κάθε τμήμα της Οικονομικής Υπηρεσίας

• παρακολουθεί την ομαλή είσπραξη των απαιτήσεων της ΔΕΥΑΤ.

• όταν απουσιάζει ή έχει κώλυμμα, αναπληρώνεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών.

ΑΡΘΡΟ 9

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Διευθυντής των Διοικητικών Υπηρεσιών είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενικό Διευθυντή για :

• Τον συντονισμό των εργασιών του Τμήματος Διοίκησης.

• Τον συντονισμό των εργασιών του Γραφείου Προσωπικού.

• Την εποπτεία της καλής εξυπηρέτησης των καταναλωτών.

• Την εποπτεία του Γραφείου Νέων Συνδέσεων.

• Τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των κάθε φύσης εργασιών των Υπηρεσιών σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.

• Την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού των Διοικητικών Υπηρεσιών και την σύνταξη εισηγήσεων για τις εκθέσεις ατομικής αξιολόγησης.

• Οταν απουσιάζει ή έχει κώλυμμα, αναπληρώνεται από τον Προϊστάμενο του τμήματος Διοίκησης.

ΑΡΘΡΟ 10

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ

Το τμήμα έχει τις ακόλουθες αντίστοιχες αρμοδιότητες :

10.1 Αρμοδιότητες Γραφείου Υδρευσης

α. Εργα

• Κατασκευή έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

• Επίβλεψη εκτέλεσης εργασιών που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με ανάθεση σε τρίτους.

• Διοικητική υποστήριξη της επίβλεψης έργων κατά τη διάρκεια της εκτέλεσής τους (συγκριτικοί πίνακες, λογαριασμοί, επιμετρήσεις, έκδοση εντολών χορήγησης κ.λ.π.)

• Εκτέλεση διαδικασιών παραλαβής έργων.

• Κοστολογική παρακολούθηση των έργων.

• Τήρηση αρχείων απολογιστικών στοιχείων έργων (χρονικοί και οικονομικοί απολογισμοί).

• Εκτέλεση συνδέσεων καταναλωτών με το δίκτυο ύδρευσης.

• Συντήρηση των δικτύων ύδρευσης.

• Κατάρτιση ανάλογων κατασκευαστικών προγραμμάτων.

• Τήρηση ημερολογίου εργασιών.

• Κατανομή του προσωπικού και των μηχανημάτων στα διάφορα επιμέρους συνεργεία εργασιών.

• Ειδικότερα για τους επικεφαλείς των συνεργείων, επίβλεψη της εκτέλεσης των παραπάνω εργασιών και έλεγχος τήρησης των οδηγιών του επιβλέποντος τόσο για την ποιοτική εκτέλεση των επιμέρους εργασιών, όσο και την τήρηση των μέτρων ασφαλείας των εργαζομένων.

• Σύνταξη πινάκων υπηρεσιών των οδηγών και καθορισμός του οχήματος στο οποίο αυτοί θα εργαστούν.

β. Υδρόμετρα και Ελέγχος Διαρροών Δικτύων

• Σύντηρηση υδρομέτρων και αντικατάσταση αυτών, όταν απαιτείται.

• Έλεγχος συνδέσεων, εντοπισμός βλαβών διαρροών συνδέσεων και υδρομέτρων και αποκατάσταση αυτών.

• Εκτέλεση διακοπών και επανασυνδέσεων

• Τήρηση αντίστοιχου αρχείου.

10.2 Αρμοδιότητες Γραφείου Ποιοτικού Ελέγχου

• Εκτέλεση χημικών και μικροβιολογικών αναλύσεων δειγμάτων πόσιμου νερού από τα δίκτυα και τις μονάδες επεξεργασίας του πόσιμου νερού.

• Έλεγχος ρύπανσης των υδάτινων αποδεκτών και γενικά του υδάτινου περιβάλλοντος.

• Διερεύνηση των αποκλίσεων από τις προδιαγραφές των δειγμάτων που εξετάσθηκαν.

• Εισήγηση για τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν.

• Τήρηση λεπτομερούς αρχείου και στατιστικών στοιχείων.

• Φροντίδα για την καλή λειτουργία του εργαστηρίου, για τον εφοδιασμό του με τα κατάλληλα όργανα και υλικά, ευθύνη για την κανονική απολύμανση του νερού με καταγραφή των εξετάσεων αυτών στα σχετικά δελτία.

10.3 Αρμοδιότητες Γραφείου Αρδεύσεων

• Αποδοτική καθημερινή λειτουργία του συστήματος άρδευσης το οποίο (σύμφωνα με τις προδιαγραφές εξόδου που καθορίζονται από τις σχετικές αποφάσεις.

• Προγραμματισμός αξιοποίησης των επεξεργασμένων λυμάτων του Βιολογικού και άλλων υδάτινων πόρων (ανόρυξηαβαθών γεωτρήσεων, επιφανειακά ύδατα, κ.λ.π.) για αρδευτικούς σκοπούς

• Πρόγραμμα αρδεύσεων

• Προγραμματισμός εργασιών συντήρησης των συστημάτων άρδευσης

• Τήρηση ημερολογίου εργασιών και στατιστικών στοιχείων

• Εξέταση των αιτήσεων σχετικά με την παροχή επεξεργασμένου νερού για άρδευση

• Εκπόνηση προδιαγραφών ποιότητας για τα επεξεργασμένα νερά, για διάφορες κατηγορίες καλλιεργειών

ΑΡΘΡΟ 11

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

Το τμήμα έχει τις ακόλουθες αντίστοιχες αρμοδιότητες που επιμερίζονται ανάλογα με τη φύσητους στα αντίστοιχα γραφεία αποχετευσης ομβριων υδατων ή αποχετευσης ακαθαρτων υδατων:

Εργα

• Κατασκευή έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

• Επίβλεψη εκτέλεσης εργασιών που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με ανάθεση σε τρίτους.

• Διοικητική υποστήριξη της επίβλεψης έργων κατά τη διάρκεια της εκτέλεσής τους (συγκριτικοί πίνακες, λογαριασμοί, επιμετρήσεις, έκδοση εντολών χορήγησης κ.λ.π.)
• Εκτέλεση διαδικασιών παραλαβής έργων.
• Κοστολογική παρακολούθηση των έργων.
• Τήρηση αρχείων απολογιστικών στοιχείων έργων (χρονικοί και οικονομικοί απολογισμοί).
• Εκτέλεση συνδέσεων καταναλωτών με το δίκτυο αποχέτευσης.
• Συντήρηση των δικτύων αποχέτευσης
• Κατάρτιση ανάλογων κατασκευαστικών προγραμμάτων.
• Τήρηση ημερολογίου εργασιών.
• Κατανομή του προσωπικού και των μηχανημάτων στα διάφορα επιμέρους συνεργεία εργασιών.
• Ειδικότερα για τους επικεφαλείς των συνεργείων, επίβλεψη της εκτέλεσης των παραπάνω εργασιών και έλεγχος τήρησης των οδηγιών του επιβλέποντος τόσο για την ποιοτική εκτέλεση των επιμέρους εργασιών, όσο και την τήρηση των μέτρων ασφαλείας των εργαζομένων.
• Σύνταξη πινάκων υπηρεσιών των οδηγών και καθορισμός του οχήματος στο οποίο αυτοί θα εργαστούν.
• Τήρηση αρχείων.

ΑΡΘΡΟ 12

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΒΙΟΛΟΓΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ

Η διοίκηση για την αποδοτική και σύμφωνα με τις κατάλληλες προδιαγραφές ποιότητας, διάρκειας και ασφάλειας των εγκαταστάσεων και των εργαζομένων, άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών ανήκει στην ευθύνη του Προϊσταμένου του Τμήματος. Το Τμήμα έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες που επιμερίζονται ανάλογα με τη φύση τους στα γραφεία αντλιοστασίων ακαθάρτων υδάτων ή ελέγχου ποιότητας λυμάτων:

• Αποδοτική καθημερινή λειτουργία των Αντλιοστασίων Ακαθάρτων υδάτων και των Μονάδων Επεξεργασίας Λυμάτων και των σύμφωνα με τις προδιαγραφές εξόδου που καθορίζονται από τις σχετικές αποφάσεις.
• Προγραμματισμός εργασιών συντήρησης της Μονάδα Επεξεργασίας Λυμάτων.
• Τήρηση ημερολογίου εργασιών και στατιστικών στοιχείων επεξεργασίας λυμάτων και παροχών του δικτύου.
• Εξέταση των αιτήσεων και των σχετικών μελετών διάθεσης στο δίκτυο αποχέτευσης ειδικών λυμάτων (βιομηχανικών αποβλήτων) και εισήγηση της έγκρισης, απόρριψης ή τροποποίησής τους.
• Έλεγχος ρύπανσης των υδάτινων αποδεκτών και γενικά του υδάτινου περιβάλλοντος.
• Έλεγχος ποιότητας και ποσότητας βιομηχανικών αποβλήτων που εκβάλλουν στο δίκτυο.
• Φύλαξη των εγκαταστάσεων.

ΑΡΘΡΟ 13

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Μελετών και Ανάπτυξης είναι οι ακόλουθες:

• Εκπόνηση τεχνικών μελετών και μελετών μέτρων ασφαλείας ή επίβλεψη εκπόνησης αναλόγων μελετών που ανατίθενται σε τρίτους. Έλεγχος για την ποιότητα των μελετών που εκπονούνται.
• Κατάρτιση προϋπολογισμών των τεχνικών έργων ύδρευσης - αποχέτευσης, σύνταξη των σχετικών τευχών δημοπράτησης, διενέργεια όλων των σχετικών με τις δημοπρατήσεις διαδικασιών και κατάρτιση των σχετικών συμβάσεων.
• Εισήγηση για τον τρόπο δημοπράτησης, την σύνταξη συμβάσεων έργων και τη διενέργεια διαγωνισμών.
• Εκτέλεση διαδικασιών ανάθεσης μελετών και έργων σε τρίτους.
• Τήρηση τεχνικού αρχείου των Τεχνικών Υπηρεσιών (μελέτες, σχέδια κ.λ.π.)
• Παραγωγή σχεδίων διαφόρων μελετών που εκπονούνται από το Τμήμα

ΑΡΘΡΟ 14

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

14.1 Αρμοδιότητες Γραφείου Αντλιοστασίων Υδρευσης
• Μέριμνα για τη συνεχή και επί 24ωρου εξασφάλιση ροής στο δίκτυο ύδρευσης.
• Παρακολούθηση όλων των σταδίων λειτουργίας των αντλιοστασίων και των Η/Μ εγκαταστάσεων και εκτέλεση των απαιτουμένων εργασιών για την εύρυθμη λειτουργία τους.
• Εκτέλεση εργασιών συντήρησης όλων των Η/Μ εγκαταστάσεων και παρακολούθηση αυτών.
• Τήρηση των σχετικών βιβλίων συντήρησης και λειτουργίας των αντλιοστασίων και των λοιπών Η/Μ εγκαταστάσεων.
• Φροντίδα - σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών - για την έγκαιρη προμήθεια των διαφόρων ανταλλακτικών και εργαλείων που χρειάζεται η λειτουργία και η συντήρηση όλων των Η/Μ εγκαταστάσεων.
• Φύλαξη των εγκαταστάσεων άντλησης ποσίμου ύδατος.
• Εκτέλεση των εργασιών συντήρησης, αντικατάστασης, επέκτασης των Η/Μ εγκαταστάσεων και επισκευή των αντιστοίχων βλαβών.
• Τήρηση ημερολογίου εργασιών.
14.2 Αρμοδιότητες Γραφείου Ενεργειακών Θεμάτων
• Προγραμματισμός ενεργειακών παρεμβάσεων για εξοικονόμηση ενέργειας
• Προτάσεις ενεργειακής αριστοποίησης των εγκαταστάσεων
• Εκπόνηση προδιαγραφών σχετικά με έργα εξοικονόμησης ενέργειας
• Τήρηση ημερολογίου εργασιών και στατιστικών στοιχείων
14.3 Αρμοδιότητες Γραφείου Κίνησης.
• Έκδοση δελτίων κινήσεως για όλα τα οχήματα - μηχανήματα, όπου αναγράφονται τα δρομολόγια, τα διανυθέντα χιλιόμετρα που θα προβλέπονται σε αυτά, οι επόμενες συντηρήσεις καθώς και η προμήθεια των καυσίμων.
• Τήρηση στατιστικών στοιχείων που έχουν σχέση με την κίνηση των οχημάτων - μηχανημάτων.
• Τήρηση καρτελλών συντήρησης κάθε οχήματος - μηχανήματος.
• Φροντίδα για την έκδοση πρωτοκόλλου κατανάλωσης βενζίνης για κάθε αυτοκίνητο από Επιτροπή, η οποία ορίζεται από το Γενικό Διευθυντή ή τον Προϊστάμενο της Τεχνικής Υπηρεσίας.

• Εκτέλεση της επισκευής των οχημάτων - μηχανημάτων ή επίβλεψή της.

ΑΡΘΡΟ 15

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

• Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής, αποθήκευσης, φύλαξης και χορήγησης αναλώσιμων και παγίων υλικών.

• Έλεγχος αποθεμάτων με βάση το πρόγραμμα προμηθειών.

• Έλεγχος καυσίμων, υλικών, ανταλλακτικών και εργαλείων.

ΑΡΘΡΟ 16

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η διοίκηση για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων ανήκει στην ευθύνη του Προϊσταμένου του Τμήματος.

• Το Τμήμα περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες :

16.1 Αρμοδιότητες Γραφείου Οικονομικού Προγραμματισμού

• Εκπόνηση των οικονομικών προγραμμάτων

• Εκπόνηση προγράμματος χρηματοδότησης των προγραμματιζομένων εργων και αρμοδιοτήτων σε πενατετή βάση

• Προσδιορισμός πηγών και προγραμμάτων χρηματοδότησης για τα έργα της ΔΕΥΑΤ

• Παρακολούθηση των βασικών οικονομικών μεγεθών της ΔΕΥΑΤ

• Προγραμματισμός των απαιτήσεων σε ετήσια βάση

16.2 Αρμοδιότητες Λογιστήριου

• Τήρηση διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων της ΔΕΥΑΤ (λογαριασμοί λογιστικού σχεδίου, βιβλία, καταστάσεις κ.λ.π.) σύμφωνα με το υφιστάμενο λογιστικό σχέδιο.

• Τήρηση των διαδικασιών ετοιμασίας των παραστατικών (εντάλματα πληρωμής, γραμμάτια εισπράξεως) για την διενέργεια κάθε είδους εισπράξεως ή πληρωμής δαπανών της ΔΕΥΑΤ καθώς και έλεγχος των δικαιολογητικών.

• Διαμόρφωση και παρακολούθηση του ταμειακού προγράμματος της ΔΕΥΑΤ.

• Τήρηση και παροχή στοιχείων για την κοστολόγηση των έργων και υπηρεσιών της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

• Διαμόρφωση στοιχείων ισολογισμού και παροχή κάθε είδους στοιχείων για την σχεδίαση των οικονομικών προγραμμάτων της ΔΕΥΑ.Τ

• Παραλαβή ταμείου σε καθημερινή βάση και δικαιολογητικών από το Ταμείο και το Γραφείο Εισπράξεων και έλεγχος του υπολοίπου.

• Απόδοση των κρατήσεων στους αρμόδιους ασφαλιστικούς φορείς.

• Λογιστική τήρηση της αποθήκης και παρακολούθηση της κίνησης και απογραφής των αποθεμάτων σύμφωνα με στοιχεία που παραδίδει το γραφείο προμηθειών.

• Τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των ταμειακών πράξεων στα αντίστοιχα βιβλία και στοιχεία του Ταμείου.

16.3 Αρμοδιότητες Ταμείου

• Διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών της ΔΕΥΑΤ.

Διεκπεραίωση κινήσεων Λογαριασμών Τραπεζών.

16.4 Αρμοδιότητες Γραφείου Εισπράξεων

• Εισπράξεις λογαριασμών και λοιπών τελών από καταναλωτές.

• Έκδοση εντολών προς την Τεχνική Υπηρεσία και παρακολούθηση υλοποίησής τους.

• Καθημερινή τήρηση του βιβλίου εισπράξεων και πληρωμών μετά από το ημερήσιο κλείσιμο του ταμείου και εξίσωση του υπολοίπου.

ΑΡΘΡΟ 17

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

• Σύνταξη του ετήσιου προγράμματος προμηθειών.

• Προγραμματισμός διενέργειας προμηθειών σύμφωνα με τις ανάγκες της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

• Συγκέντρωση παραγγελιών εξοπλισμού εξαρτημάτων και υλικών σύμφωνα με ανάγκες των τμημάτων.

• Διεκπεραίωση διαδικασιών προμήθειας ειδών και υλικών σύμφωνα με τους κανονισμούς που ισχύουν.

• Ερευνα αγοράς.

• Σύνταξη συμφωνητικών προμηθείας.

• Τήρηση αρχείου προμηθειών και προμηθευτών.

• Συγκέντρωση των δικαιολογητικών προμηθείας και των πρωτοκόλλων παραλαβής των διαφόρων υλικών και παράδοση στο λογιστήριο για την έκδοση του εντάλματος πληρωμής.

ΑΡΘΡΟ 18

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

18.1 Αρμοδιοτητες του Γραφείου Μηχανοργάνωσης

Το Γραφείο Μηχανοργάνωσης έχει τις εξής αρμοδιότητες :

• Μηχανογραφική υποστήριξη όλων των λειτουργιών της ΔΕΥΑΤ σύμφωνα με τις συγκεκριμένες μηχανογραφικές εφαρμογές (όπως εκδοση μισθοδοσίας και λογαριασμών κατανάλωσης).

• Μέριμνα για την συντήρηση του εγκατεστημένου μηχανογραφικού εξοπλισμού και διατύπωση εισηγήσεων για τις αναγκαίες επεκτάσεις του σε μηχανήματα και λογισμικό.

• Ευθύνη για την συντήρηση των μηχανογραφικών εφαρμογών και αρχείων.

• Τήρηση αρχείων τεκμηρίωσης μηχανογραφικών εφαρμογών.

18.2 Αρμοδιότητες Γραφείου Πρωτοκόλλου , Τηλ. Κέντρου, Γραμματείας, Κλητήρων

• Γενικό Πρωτόκολλο της ΔΕΥΑΤ

• Τηλεφωνικό Κέντρο της ΔΕΥΑΤ

• Γραμματειακή Υποστήριξη της ΔΕΥΑΤ

• Διεκπεραίωση εγγράφων από και προς διάφορες υπηρεσίες

18.3 Αρμοδιότητες Γραφείου Εξυπηρέτησης Δημοτών

• Υποδοχή και διεκπεραίωση αιτημάτων πολιτών

• Τήρηση σχετικών αρχείων

• Προώθηση αιτημάτων στις σχετικές διοικητικές ενότητες

• Μέριμνα για ενημέρωση των πολιτών σχετικά με την πορεία των υποθέσεών τους

• Τήρηση αρχείων με αιτήματα / παρατηρήσεις των πολιτών

• Λήψη και διερεύνηση των παραπόνων συνδρομητών. Διατύπωση σχετικών απαντήσεων.

• Ενημέρωση για κάθε μεταβολή των βιβλίων καταμέτρησης.

18.4 Αρμοδιότητες Γραφείου Νέων Συνδέσεων

• Παραλαβή αιτήσεων νέων συνδέσεων, έλεγχος δικαιολογητικών, προγραμματισμός και παρακολούθηση της υλοποίησής τους.
• Σύνταξη συμβολαίων νέων παροχών, έκδοση παραστατικών είσπραξης τελών (σύνδεσης, διακοπής, αφαίρεσης κ.λ.π.), καταγραφή, αρχειοθέτηση και παρακολούθηση των παροχών.
18.5 Αρμοδιότητες Γραφείου Δημοσίων Σχέσεων
• Υλοποίηση των δημοσίων σχέσεων της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.
• Προγραμματισμός του προγράμματος Δημοσίων σχέσεων της ΔΕΥΑΤ
• Υλοποίηση του προγράμματος των Δημοσίων σχέσεων
• Υποδοχή και μέριμνα προσκεκλημένων της ΔΕΥΑΤ
• Προετοιμασία κωδίκων συμπεριφοράς προς τους συνδιαλασσομένους με την ΔΕΥΑΤ
• Μέριμνα για την ειδοποίηση των καταναλωτών για βλάβες και διακοπές των δικτύων.
18.6 Αρμοδιότητες Γραφείου Καταχώρησης ενδείξεων
• Καταχώρηση των ενδείξεων και ενημέρωση των καταναλωτών για τυχόν μεγάλες καταναλώσεις.
18.7 Αρμοδιότητες Γραφείου Καταμετρήσεων
• Καταμέτρηση ενδείξεων κατανάλωσης, ενημέρωση της επιχείρησης για καθαρισμό φρεατίων υδρομέτρων, για στασιμότητα υδρομέτρων, βλάβες και ελλείψεις αυτών, βλάβες και διαρροές εγκαταστάσεων.
• Τήρηση των βιβλίων καταμέτρησης.

ΑΡΘΡΟ 19

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

• Τήρηση μητρώου και αρχείου προσωπικού.
• Τήρηση διαδικασιών που σχετίζονται με κάθε φύσης διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού (προσλήψεις, διακοπές συμβάσεων, βεβαιώσεις, πειθαρχικά κ.λ.π.).
• Έλεγχος και τήρηση βιβλίου ή άλλου τρόπου προσέλευσης και αποχώρησης προσωπικού.
• Τήρηση καρτελλών και προγραμματισμός αδειών.
• Τήρηση στοιχείων για έκδοση μισθοδοσίας προσωπικού και ενημέρωση του λογιστηρίου.
• Ενασχόληση με κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπερωριακή απασχόληση και αμοιβή, την υγειονομική περίθαλψη και νοσηλεία του προσωπικού.
• Σύνταξη καταστάσεων των αποδοχών του προσωπικού

ΑΡΘΡΟ 20

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

• Πρωτοκόλληση εγγράφων και αλληλογραφίας.
• Διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του του Γενικού Διευθυντή . Δακτυλογράφηση των σχετικών κειμένων.
• Διακανονισμός συσκέψεων, ακροάσεων και επικοινωνιών του του Γενικού Διευθυντή.
• Οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση γενικού αρχείου και του αρχείου της Γενικής Διεύθυνσης.

ΑΡΘΡΟ 21

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

• Κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης κάθε Διοικητικού Συμβουλίου και ενημέρωση των μελών του.
• Τήρηση πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ. και φύλαξη του αντίστοιχου αρχείου. Μέριμνα για τυχόν έγκριση αποφάσεων από εποπτικά όργανα .
• Διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Προέδρου του Δ.Σ. και του Δ.Σ.
• Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων που αφορούν το Διοικητικό Συμβούλιο.

ΑΡΘΡΟ 22

ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ

• Γνωμοδότηση και παροχή νομικών συμβουλών στο Διοικητικό Συμβούλιο και στη Γενική Διεύθυνση της ΔΕΥΑΤ.
• Νομική υποστήριξη κατά την κατάρτιση των, κάθε είδους, ιδιωτικών συμφωνητικών και διακηρύξεων.
• Δικαστική υποστήριξη της ΔΕΥΑΤ.

ΑΡΘΡΟ 23

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

Το προσωπικό της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο.
23.1 Τακτικό Προσωπικό
Τακτικό προσωπικό είναι αυτό που κατέχει θέσεις εργασίας οι οποίες προβλέπονται στο άρθρο 24 του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και συνδέεται με την ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.
Κάθε εργαζόμενος που ανήκει στο τακτικό προσωπικό, κατέχει μια συγκεκριμένη θέση εργασίας, ο τίτλος της οποίας αντιστοιχεί κατά το δυνατόν στο πραγματικό της περιεχόμενο. Η ανάληψη της ευθύνης από έναν εργαζόμενο περισσότερων από μιας θέσης εργασίας, γίνεται εάν κριθεί αυτό σκόπιμο ,με εισήγηση του Γενικού Διευθυντή στο Διοικητικό Συμβούλιο.
Οι θέσεις εργασίας δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες. Η στελέχωσή τους εξαρτάται από τις δραστηριότητες της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.
Ο ανώτατος αριθμός τακτικού προσωπικού της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ μπορεί να φτάσει τους <<149>> εργαζόμενους πλέον του Γενικού Διευθυντού. Σε περίπτωση επέκτασης των δραστηριοτήτων της ΔΕΥΑΤ, ο αριθμός αυτός μπορεί να αυξηθεί με τροποποίηση του παρόντος Οργανισμού, η οποία θα περιλαμβάνει τις νέες απαιτούμενες ειδικότητες και τον νέο απαιτούμενο αριθμό προσωπικού.
23.2 Εκτακτο Προσωπικό
Εκτακτο προσωπικό είναι αυτό που προσλαμβάνεται απο την ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ για την κάλυψη παροδικών και έκτακτων αναγκών, όπως αυτές καθορίζονται στο άρθρο 25 του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και συνδέεται με την ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ή έργου.

ΑΡΘΡΟ 24

ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΟ ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ - ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

Για την πλήρωση των θέσεων του παρόντος ΟΕΥ απαιτούνται τα προβλεπόμενα υπό του παρόντος άρθρου τυπικά (υποχρεωτικά) και ειδικά (προαιρετικά) προσόντα ως κατωτέρω:
1.ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ:
Τυπικά προσόντα : Πτυχίο ή Δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδα-

πής ή αλλοδαπής Πολιτικού Μηχανικού ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Μηχανολόγου Μηχανικού ή Χημικού Μηχανικού ή Οικονομολόγου.

Ειδικά προσόντα : α Προϋπηρεσία δεκαπενταετή στην ειδικότητα του από την οποία τουλάχιστον τρια έτη θα είναι προϋπηρεσία σε θέση Διευθύνοντα υπαλλήλου ή Διευθύνοντα Συμβούλου στο Δημόσιο ή Ιδιωτικό τομέα.

Ιδιαίτερα προσόντα : Γνώση μιας ξένης γλώσσας κατά προτίμηση Αγγλικής, Γερμανικής ή Γαλλικής.

2.ΝΟΜΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ

Ειδικά προσόντα : Δικηγόρος, διορισμένος στο Εφετείο , με εμπειρία σε χειρισμό υποθέσεων δημοσίων έργων.

Ιδιαίτερα προσόντα : Γνώση μιας ξένης γλώσσας κατά προτίμηση Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής.

3.ΔΙΕΥΘΥΝΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ:

3α. Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσίων

Τυπικά προσόντα : Δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής Πολιτικού Μηχανικού ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Μηχανολόγου Μηχανικού ή Τοπογράφου Μηχανικού ή Χημικού Μηχανικού.

Ειδικά προσόντα : Προϋπηρεσία δεκαετή στην ειδικότητα του από την οποία τουλάχιστον τρια έτη θα είναι προϋπηρεσία σε θέση Προϊσταμένου υπαλλήλου της Επιχείρησης. Χειρισμός Η/Υ.

Γνώση μιας ξένης γλώσσας κατά προτίμηση Αγγλικής, Γερμανικής ή Γαλλικής.

3β.Διευθυντής Οικονομικών Υπηρεσιών.

Τυπικά προσόντα : Πτυχίο Ανώτατης Οικονομικής σχολής. Δυνατότητα υπογραφής ισολογισμού της επιχείρησης.

Ειδικά προσόντα : Προϋπηρεσία δεκαετή στην ειδικότητα του από την οποία τουλάχιστον τρια έτη θα είναι προϋπηρεσία σε θέση Προϊσταμένου υπαλλήλου των Οικονομικών Υπηρεσιών της Επιχείρησης. Χειρισμός Η/Υ.

Γνώση μιας ξένης γλώσσας κατά προτίμηση Αγγλικής, Γερμανικής ή Γαλλικής.

3γ. Διευθυντής Διοικητικών Υπηρεσιών.

Τυπικά προσόντα : Πτυχίο Ανώτατης Οικονομικής σχολής ή Νομικό Τμήμα Νομικής Σχολής ή Παντείου Πανεπιστημίου.

Ειδικά προσόντα : Προϋπηρεσία δεκαετή στην ειδικότητα του από την οποία τουλάχιστον τρια έτη θα είναι προϋπηρεσία σε θέση Προϊσταμένου υπαλλήλου των Διοικητικών Υπηρεσιών της Επιχείρησης. Χειρισμός Η/Υ.

Γνώση μιας ξένης γλώσσας κατά προτίμηση Αγγλικής, Γερμανικής ή Γαλλικής.

4.ΤΜΗΜΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ

4.1 Προϊστάμενος Τμήματος Υδρευσης

Τυπικά προσόντα : Δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής Πολιτικού Μηχανικού ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Μηχανολόγου Μηχανικού.

Ιδιαίτερα προσόντα : Προϋπηρεσία πενταετή στην ειδικότητα του και προϋπηρεσία σε ομοειδή Επιχείρηση. Γνώση μιάς ξένης γλώσσας. με σειρά προτίμησης Αγγλικά, Γερμανικά, Γαλλικά.

4.2 Γραφείο Υδρευσης

4.2.1 Υπεύθυνος Γραφείου ΄Υδρευσης.

Τυπικά προσόντα : Διπλωματούχος ΑΕΙ Πολιτικός Μηχανικός ή Ηλεκτρολόγος Μηχανικός ή Μηχανολόγος Μηχανικός ή Πτυχιούχος ΤΕΙ αντίστοιχης ειδικότητας.

Ιδιαίτερα προσόντα : Προϋπηρεσία σε αντίστοιχη θέση ομοειδούς Επιχείρησης.

4.2.2 Λοιπή στελέχωση :

Εργοδηγοί (2)
Αρχιτεχνίτες (2)
Τεχνίτες (5)
Εργάτες (18)
Χειριστές (2)
Οδηγοί (2)

4.3 Γραφείο Ποιοτικού Ελέγχου

Στελέχωση Γραφείου Ποιοτικού Ελέγχου

Πτυχιούχος Χημικός Α.Ε.Ι.

Ιδιαίτερα προσόντα : Προϋπηρεσία σε αντίστοιχη θέση ομοειδούς Επιχείρησης.

Λοιπή στελέχωση:

Βοηθός Χημικού -Παρασκευάστρια.

4.4 Γραφείο Αρδεύσεων

Στελέχωση Γραφείου Αρδεύσεων

Πτυχιούχος Γεωπόνος Α.Ε.Ι.

Ιδιαίτερα προσόντα : Προϋπηρεσία σε αντίστοιχη θέση ομοειδούς Επιχείρησης.

5. ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

5.1 Προϊστάμενος Τμήματος Αποχέτευσης

Τυπικά προσόντα : Δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής Πολιτικού Μηχανικού ή Τοπογράφου.

Ιδιαίτερα προσόντα : Προϋπηρεσία πενταετή στην ειδικότητα του και προϋπηρεσία σε ομοειδή Επιχείρηση. Γνώση μιάς ξένης γλώσσας. με σειρά προτίμησης Αγγλικά, Γερμανικά, Γαλλικά.

5.2 Υπεύθυνος Γραφείων Αποχέτευσης Ομβρίων - Ακαθάρτων Υδάτων

Τυπικά προσόντα : Διπλωματούχος ΑΕΙ Πολιτικός Μηχανικός ή Τοπογράφος Μηχανικός ή Πτυχιούχος ΤΕΙ αντίστοιχης ειδικότητας.

Ιδιαίτερα προσόντα : Προϋπηρεσία σε αντίστοιχη θέση ομοειδούς Επιχείρησης.

5.3 Γραφείο Αποχέτευσης Ακαθάρτων Υδάτων

Στελέχωση Γραφείου Αποχέτευσης Ακαθάρτων Υδάτων

Εργοδηγοί (1)
Αρχιτεχνίτες (1)
Τεχνίτες (2)
Εργάτες (6)
Χειριστές (2)
Οδηγοί (3)

5.4 Γραφείο Αποχέτευσης Ομβρίων Υδάτων

Στελέχωση γραφείου Αποχέτευσης Ομβρίων Υδάτων

Εργοδηγοί (1)
Αρχιτεχνίτες (1)
Τεχνίτες (2)
Εργάτες (6)
Χειριστές (2)
Οδηγοί (3)

6. ΤΜΗΜΑ ΒΙΟΛΟΓΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ

6.1 Προϊστάμενος Τμήματος Βιολογικού Καθαρισμού

Τυπικά προσόντα : Δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής Χημικού Μηχανικού ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Μηχανολόγου Μηχανικού.

Ιδιαίτερα προσόντα : Προϋπηρεσία πενταετή στην ειδικότητα του και προϋπηρεσία σε ομοειδή Επιχείρηση. Γνώση μιάς ξένης γλώσσας. με σειρά προτίμησης Αγγλικά, Γερμανικά, Γαλλικά.

6.2 Γραφείο αντλιοστασίων ακαθάρτων υδάτων

Στελέχωση Γραφείου Αντλιοστασίων Ακαθάρτων υδάτων

Διπλωματούχος ΑΕΙ Πολιτικός Μηχανικός ή Ηλεκτρο-

λόγος Μηχανικός ή Μηχανολόγος Μηχανικός ή Πτυχιούχος ΤΕΙ αντίστοιχης ειδικότητας.
Ιδιαίτερα προσόντα : Προϋπηρεσία σε αντίστοιχη θέση ομοειδούς Επιχείρησης.
Λοιπή στελέχωση:
Αδειούχοι Ηλεκτρολόγοι (5)
Μηχανοτεχνίτες (1)
Εργάτες (4)
Οδηγοί (1)
Νυχτοφύλακες (1)
6.3 Γραφείο Ελέγχου Ποιότητας Λυμάτων.
Στελέχωση Γραφείου Ελέγχου Ποιότητας Λυμάτων.
Τυπικά προσόντα : Πτυχιούχος Χημικός Α.Ε.Ι.
Ιδιαίτερα προσόντα : Προϋπηρεσία σε αντίστοιχη θέση ομοειδούς Επιχείρησης
Λοιπή στελέχωση:
Βοηθός Χημικού -Παρασκευάστρια.
7. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
7.1 Προϊστάμενος Τμήματος Μελετών και Ανάπτυξης
Τυπικά προσόντα : Δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής Πολιτικού Μηχανικού ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Μηχανολόγου Μηχανικού ή Τοπογράφου ή Αρχιτέκτονα Μηχανικού.
Ιδιαίτερα προσόντα : Προϋπηρεσία πενταετή στην ειδικότητα του και προϋπηρεσία σε ομοειδή Επιχείρηση. Γνώση μιάς ξένης γλώσσας. με σειρά προτίμησης Αγγλικά, Γερμανικά, Γαλλικά.
7.2 Στελέχωση Τμήματος Μελετών και Ανάπτυξης:
Πολιτικοί Μηχανικοί (1)
Τοπογράφοι Μηχανικοί (1)
Ηλεκτρολόγοι ή Μηχανολόγοι Μηχανικοί (1)
Αρχιτέκτονες (1)
Πτυχιούχοι ΤΕΙ (2) Τμήματος Σχεδιαστών με γνώσεις σχεδιαστικού προγράμματος Η/Υ.
8. ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ
8.1 Προϊστάμενος Τμήματος Υποστήριξης και Μηχανολογικού Εξοπλισμού
Τυπικά προσόντα : Δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Μηχανολόγου Μηχανικού.
Ιδιαίτερα προσόντα : Προϋπηρεσία πενταετή στην ειδικότητα του και προϋπηρεσία σε ομοειδή Επιχείρηση. Γνώση μιάς ξένης γλώσσας. με σειρά προτίμησης Αγγλικά, Γερμανικά, Γαλλικά.
8.2 Γραφείο Αντλιοστασίων Ύδρευσης
8.2.1 Υπεύθυνος Γραφείου Αντλιοστασίων Ύδρευσης
Τυπικά προσόντα : Διπλωματούχος ΑΕΙ Ηλεκτρολόγος Μηχανικός ή Μηχανολόγος Μηχανικός ή Πτυχιούχος ΤΕΙ αντίστοιχης ειδικότητας. Γνώσεις Η/Υ.
Ιδιαίτερα προσόντα : Προϋπηρεσία σε αντίστοιχη θέση ομοειδούς Επιχείρησης.
8.2.2 Λοιπή στελέχωση:
Αδειούχοι Ηλεκτρολόγοι (5)
Μηχανοτεχνίτες (2)
Τεχνίτες (1)
Εργάτες (1)
8.3 Γραφείο Ενεργειακών Θεμάτων
Στελέχωση Γραφείου Ενεργειακών Θεμάτων
Τυπικά προσόντα : Διπλωματούχος ΑΕΙ Ηλεκτρολόγος Μηχανικός ή Μηχανολόγος Μηχανικός ή Πτυχιούχος Φυσικός Α.Ε.Ι.
Ιδιαίτερα προσόντα : Προϋπηρεσία σε αντίστοιχη θέση ομοειδούς Επιχείρησης.
8.4 Γραφείο Κίνησης
Στελέχωση Γραφείου Κίνησης.
Τυπικά προσόντα : Διπλωματούχος ΑΕΙ Ηλεκτρολόγος Μηχανικός ή Μηχανολόγος Μηχανικός ή Πτυχιούχος ΤΕΙ αντίστοιχης ειδικότητας.
Ιδιαίτερα προσόντα : Προϋπηρεσία σε αντίστοιχη θέση ομοειδούς Επιχείρησης.
9. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΘΗΚΗΣ
Στελέχωση Γραφείου Αποθήκης
Αποθηκάριοι (2)
10. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
10.1 Προϊστάμενος Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών
Τυπικά προσόντα : Πτυχίο Ανώτατης Οικονομικής σχολής.
Ιδιαίτερα προσόντα : Προϋπηρεσία πενταετή στην ειδικότητα του και προϋπηρεσία σε ομοειδή Επιχείρηση. Γνώση μιάς ξένης γλώσσας. με σειρά προτίμησης Αγγλικά, Γερμανικά, Γαλλικά.
10.2 Γραφείο Οικονομικού Προγραμματισμού
Στελέχωση Γραφείου Οικονομικού Προγραμματισμού.
Πτυχούχος ΑΕΙ Οικονομικής κατεύθυνσης.
Ιδιαίτερα προσόντα : Προϋπηρεσία πενταετή στην ειδικότητα του και προϋπηρεσία σε ομοειδή Επιχείρηση. Γνώση μιάς ξένης γλώσσας. με σειρά προτίμησης Αγγλικά, Γερμανικά, Γαλλικά.
10.3 Λογιστήριο
Στελέχωση Λογιστηρίου.
Πτυχούχος ΑΕΙ Οικονομικής κατεύθυνσης.
Ιδιαίτερα προσόντα : Προϋπηρεσία πενταετή στην ειδικότητα του και προϋπηρεσία σε ομοειδή Επιχείρηση. Γνώση μιάς ξένης γλώσσας. με σειρά προτίμησης Αγγλικά, Γερμανικά, Γαλλικά.
Πτυχιούχοι ΤΕΙ Οικονομικής Κατεύθυνσης (2)
Βοηθοί Λογιστών (2)
10.4 Ταμείο
Στελέχωση Ταμείου.
Ταμίες (2)
10.5 Γραφείο Εισπράξεων
Στελέχωση Γραφείου Εισπράξεων.
Ταμίες (5)
11. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ
Στελέχωση Γραφείου Προμηθειών
Διπλωματούχος Πολιτικός Μηχανικός ή Ηλεκτρολόγος Μηχανικός ή Μηχανολόγος Μηχανικός.
Ιδιαίτερα προσόντα : Προϋπηρεσία πενταετή στην ειδικότητα του και προϋπηρεσία σε ομοειδή Επιχείρηση. Γνώση μιάς ξένης γλώσσας. με σειρά προτίμησης Αγγλικά, Γερμανικά, Γαλλικά.
Λοιπή στελέχωση
Πτυχιούχος ΤΕΙ Δομικών Έργων ή Ηλεκτρολόγος ή Μηχανολόγος Μηχανικος ΤΕΙ.
12. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
12.1 Προϊστάμενος Τμήματος Διοίκησης
Τυπικά προσόντα : Πτυχίο Ανώτατης Οικονομικής σχολής ή Νομικό Τμήμα Νομικής Σχολής ή Πάντειο Πανεπιστήμιο.
Ιδιαίτερα προσόντα : Προϋπηρεσία πενταετή στην ειδικότητα του και προϋπηρεσία σε ομοειδή Επιχείρηση. Γνώση μιάς ξένης γλώσσας. με σειρά προτίμησης Αγγλικά, Γερμανικά, Γαλλικά.
12.2 Γραφείο Μηχανοργάνωσης

Στελέχωση Γραφείου Μηχανοργάνωσης
Πτυχούχος Προγραμματιστής Η/Υ ΑΕΙ (1)
Βοηθός Προγραμματιστή (1)
12.3 Γραφείο Πρωτοκόλλου -Τηλ.Κέντρο-Γραμματεία-Κλητήρες
Στελέχωση Γραφείου Πρωτοκόλλου -Τηλ.Κέντρου-Γραμματείας- Κλητήρων.
Γραμματείς Πτυχιούχοι ΤΕΙ Γραμματέων (2)
Κλητήρες (1)
Καθαρίστριες (2)
12.4 Γραφείο Εξυπηρέτησης Δημοτών
Στελέχωση Γραφείου Εξυπηρέτησης Δημοτών.
Υπάλληλοι Γραφείου (1)
12.5 Γραφείο Νέων Συνδέσεων
Στελέχωση Γραφείου Νέων Συνδέσεων
Πτυχιούχοι ΤΕΙ Εργων Υποδομής (1)
Υπάλληλοι Γραφείου (2)
12.6 Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων
Στελέχωση Γραφείου Δημοσίων Σχέσεων.
Γραμματείς Πτυχιούχοι ΤΕΙ Γραμματέων (1)
12.7 Γραφείο Καταχώρησης ενδείξεων
Στελέχωση Γραφείου Καταχώρησης ενδείξεων.
Υπάλληλοι Γραφείου (2)
12.8 Γραφείο Καταμετρήσων
Στελέχωση Γραφείου Καταμετρήσων.
Καταμετρητές (5)
13. ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Στελεχωση Γραφείου Προσωπικού
Πτυχιούχος Ανώτατης Οικονομικής σχολής ή Νομικού Τμήματος Νομικής Σχολής ή Παντείου Πανεπιστημίου.
Ιδιαίτερα προσόντα : Προϋπηρεσία πενταετή στην ειδικότητα του και προϋπηρεσία σε ομοειδή Επιχείρηση. Γνώση μιάς ξένης γλώσσας. με σειρά προτίμησης Αγγλικά, Γερμανικά, Γαλλικά.
Λοιπή στελέχωση
Υπάλληλοι Γραφείου (1).
14. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
Στελέχωση Γραμματείας Γενικής Διεύθυνσης
Πτυχιούχος ΑΕΙ κατά προτίμηση Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης ή ΤΕΙ Τμήματος Γραμματέων
15. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ
Στελέχωση Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου
Πτυχιούχος ΑΕΙ κατά προτίμηση Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης ή ΤΕΙ Τμήματος Γραμματέων

16.ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΓΙΑ ΤΟ ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Α/Α	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΤΥΠΙΚΑΠΡΟΣΟΝΤΑ	ΕΙΔΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ
1.	Πολιτικός Μηχανικός	Δίπλωμα Πολιτικού Μηχανικού Α.Ε.Ι.	Προϋπηρεσία -Γνώσεις χρήσης Η/Υ
2.	Ηλεκτρολόγος Μηχανικός	Δίπλωμα Ηλεκτρολόγου Μηχανικού Α.Ε.Ι.	Προϋπηρεσία - Γνώσεις χρήσης Η/Υ
3.	Μηχανολόγος Μηχανικός	Δίπλωμα Μηχανολόγου Μηχανικού Α.Ε.Ι.	Προϋπηρεσία - Γνώσεις χρήσης Η/Υ
4.	Τοπογράφος Μηχανικός	Δίπλωμα Τοπογράφου Μηχανικού Α.Ε.Ι.	Προϋπηρεσία - Γνώσεις χρήσης Η/Υ
5.	Αρχιτέκτονας Μηχανικός	Δίπλωμα Αρχιτέκτονα Α.Ε.Ι.	Προϋπηρεσία - Γνώσεις χρήσης Η/Υ
6.	Σχεδιαστής	Πτυχιούχος ΤΕΙ Τμήματος Σχεδιαστών	Γνώσεις Σχεδιαστικού προγράμματος Η.Υ.
7.	Εργοδηγός	Πτυχίο Μέσης Σχολής Εργοδηγών	Προϋπηρεσία 5 ετών
8.	Αρχιτεχνίτης	Πτυχίο αντίστοιχης ειδικότητας	Προϋπηρεσία 3 ετών
9.	Τεχνίτης	Πτυχίο αντίστοιχης ειδικότητας	Προϋπηρεσία 3 ετών
10.	Αδειούχος ηλεκτρολόγος	Πτυχίο αντίστοιχης ειδικότητας	Προϋπηρεσία 3 ετών
11.	Μηχανοτεχνίτης	Πτυχίο αντίστοιχης ειδικότητας	Προϋπηρεσία 3 ετών
12.	Χειριστής Μηχανημάτων	Αδεια χειριστού μηχανήματος έργου αντίστοιχης κατηγορίας	Προϋπηρεσία 3 ετών
13.	Οδηγός	Δίπλωμα Οδηγού σε αντίστοιχη κατηγορία	Προϋπηρεσία 3 ετών
14.	Βοηθός Χημικού - Παρασκευάστρια	Πτυχίο αντίστοιχης ειδικότητας	Προϋπηρεσία 3 ετών
16.	Νυχτοφύλακας	Απολυτήριο Στοιχειώδους Εκπαίδευσης	
15.	Εργάτης	Απολυτήριο Στοιχειώδους Εκπαίδευσης	
17.	Προγραμματιστής Η/Υ	Πτυχιούχος ΑΕΙ	Προϋπηρεσία 3 ετών
18.	Αρμόδιος Γραφ. Νέων Συνδέσεων	Πτυχιούχος ΤΕΙ Εργων Υποδομής	Προϋπηρεσία 3 ετών
19.	Βοηθός Προγραμματιστή	Πτυχιούχος ΤΕΙ ή άλλης αναγνωρισμένης Σχ.	Προϋπηρεσία 2 ετών
20.	Βοηθός Λογιστού	Πτυχιούχος ΤΕΙ Τμήματος Οικ/κής κατ/νσης	Γνώσεις χρήσης Η/Υ
21.	Αρμόδιος Γραφείου Δημ. Σχέσεων	Πτυχιούχος ΤΕΙ Γραμματέων	Προϋπηρεσία 2 ετών

22.	Υπάλληλος Γραφείου	Απολυτήριο Λυκείου ή Εξαταξίου Γυμνασίου Γνώσεις χρήσης Η/Υ
23.	Γραμματέας	Απολυτήριο Λυκείου ή Εξαταξίου Γυμνασίου Προϋπηρεσία 2 ετών
24.	Αποθηκάριος	Απολυτήριο Λυκείου ή Εξαταξίου Γυμνασίου Προϋπηρεσία 3 ετών
25.	Ταμίας	Απολυτήριο Λυκείου ή Εξαταξίου Γυμνασίου Γνώσεις χρήσης Η/Υ
26.	Καταμετρητής	Απολυτήριο Λυκείου ή Εξαταξίου Γυμνασίου
27.	Κλητήρας	Απολυτήριο Λυκείου ή Εξαταξίου Γυμνασίου
28.	Καθαρίστρια	Απολυτήριο Στοιχειώδους Εκπαίδευσης

ΑΡΘΡΟ 25

ΧΡΗΣΙΜΟΠΟΙΗΣΗ ΕΚΤΑΚΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

25.1 Με εισήγηση του Γενικού Διευθυντού και με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ με σκοπό την εκπόνηση των μελετών ή την εκτέλεση εργασιών επίβλεψης, σχεδιασμού, προγραμματισμού, οργάνωσης κ.λ.π. είναι δυνατόν να προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου ή έργου έκτακτο επιστημονικό ή εργατοτεχνικό προσωπικό για κάλυψη των παραπάνω αναγκών. Το προσωπικό αυτό πρέπει να έχει αποδεδειγμένη κατάρτιση ή εμπειρία πάνω στο ειδικό θέμα για το οποίο συνάπτεται η σύμβαση.

25.2 Επίσης μπορεί να προσλαμβάνεται έκτακτο προσωπικό με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ή έργου για την αντιμετώπιση κατεπειγουσών υπηρεσιακών αναγκών εμφανιζομένων στις περιπτώσεις:

α)Κένωσης θέσεων και μέχρι την οριστική κάλυψη αυτών.

β)Κάλυψης εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή με μόνιμο χαρακτήρα αναγκών που δεν εμπίπτουν στην προηγούμενη περίπτωση και για ορισμένο πάντοτε χρόνο, καθοριζόμενο από το Διοικητικό Συμβούλιο, δυνάμενο να παραταθεί ανάλογα με τις ανάγκες για τις οποίες έγινε η πρόσληψη.

25.3 Η πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού γίνεται μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή δι' αποφάσεως του Δ.Σ. λαμβανομένων υπόψη των διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας. Οι αποδοχές του έκτακτου προσωπικού με σχέση εργασίας ορισμένου χρόνου ή ανάθεσης έργου ρυθμίζονται με απόφαση του Δ.Σ.

ΑΡΘΡΟ 26

ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΠΡΟΥΠΟΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

26.1 Το προσωπικό που προσλαμβάνεται απο την ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ είτε ως τακτικό είτε ως έκτακτο πρέπει:

α. Να έχει Ελληνική ιθαγένεια.

β. Να είναι τουλάχιστον 18 ετών.

γ.Να έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές υποχρεώσεις ή να έχει απαλλαγεί νόμιμα απο αυτές.

δ.Να μην είναι υπόδικος ή να μην έχει καταδικαστεί για κλοπή, υπεξαίρεση , απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, δωροδοκία, παράβαση καθήκοντος ή άλλο παρεμφερές αδίκημα.

ε.Να μην έχει απολυθεί για πειθαρχικό παράπτωμα απο την θέση του δημοσίου υπαλλήλου ή υπαλλήλου των ΟΤΑ ή ΝΠΔΔ.

στ. Να έχει τα τυπικά και ειδικά προσόντα της ειδικότητας για την οποία προσλαμβάνεται όπως αυτά προκύπτουν από το άρθρο 24 του παρόντος οργανισμού. Σε περίπτωση έλλειψης υποψηφίων με τα ειδικά προσόντα θεωρούνται ως αρκούντα τα τυπικά.

ζ. Για την απόδειξη εκπληρώσεως των παραπάνω προϋποθέσεων το προσλαμβανόμενο προσωπικό πρέπει να υποβάλει τα υπό της Δ.Ε.Υ.Α.Τ. και της κείμενης νομοθεσίας απαιτούμενα δικαιολογητικά.

ΑΡΘΡΟ 27

ΤΡΟΠΟΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

27.1 Η πρόσληψη του Γενικού Διευθυντή της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ γίνεται κατόπιν αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου μετά απο εισήγηση του Προέδρου αυτού και όταν συντρέχουν όλες οι προϋποθέσεις πρόσληψης του όπως προκύπτουν από το άρθρο 24 του παρόντος Ο.Ε.Υ.

27.2 Οι Διευθυντές των Υπηρεσιών (Τεχνικών, Οικονομικών και Διοικητικών) επιλέγονται με απόφαση του Δ.Σ. μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή και όταν συντρέχουν όλες οι προϋποθέσεις πρόσληψης των όπως προκύπτουν από το άρθρο 24 του παρόντος Ο.Ε.Υ.

27.3 Οι προϊστάμενοι των Τμημάτων ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από σχετική εισήγηση του Γενικού Διευθυντή και έφόσον συντρέχουν όλες οι προϋποθέσεις πρόσληψης τους όπως προκύπτουν από το άρθρο 24 του παρόντος Ο.Ε.Υ.

27.4 Οι υπεύθυνοι των γραφείων ορίζονται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή ύστερα από εισήγηση των Διευθυντών και των Προϊσταμένων των αντίστοιχων Υπηρεσιών.

27.5 Το υπόλοιπο τακτικό Προσωπικό της Επιχείρησης προσλαμβάνεται εφόσον υπάρχουν κενές οργανικές θέσεις και πάγιες ανάγκες της επιχείρησης, από το Δ.Σ. που βεβαιώνονται με γραπτές εισηγήσεις του Γενικού Διευθυντή. Κάθε προσλαμβανόμενος πρέπει να έχει τα προβλεπόμενα από τον Ο.Ε.Υ. προσόντα της αντίστοιχης ειδικότητας.

Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται από το Δ.Σ. λαμβανομένων υπόψη των διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή.

Κάθε πρόσληψη είναι δοκιμαστική. Ο χρόνος της δοκιμής είναι ένα έτος πραγματικής υπηρεσίας, στην διάρκεια του οποίου με αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. είναι δυνατή η απόλυση, αν ο εργαζόμενος δεν μπορεί να ανταποκριθεί στα καθήκοντα της ειδικότητας για την οποία προσλήφθηκε. Το αργότερο μέσα σε ένα μήνα από τη συμπλήρωση του έτους της δοκιμαστικής υπηρεσίας το Δ.Σ. είναι υποχρεωμένο να αποφασίσει για την ένταξη στο τακτικό προσωπικό ή την απόλυσή του. Αν δεν αποφανθεί μετά την παρέλευση της παραπάνω προθεσμίας η πρόσληψη γίνεται αυτοδίκαια οριστική.

ΑΡΘΡΟ 28

ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

28.1 Η σύμβαση εργασίας των εργαζομένων στην ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ λύεται:

Με καταγγελία της σύμβασης εκ μέρους του εργαζόμενου.

Με καταγγελία της σύμβασης εκ μέρους της ΔΕΥΑΤ.

Αυτοδίκαια με την συμπλήρωση των προϋποθέσεων συνταξιοδότησης που ο νόμος ορίζει.

Με την αδικαιολόγητη ή αυθαίρετη απουσία , έστω και μικρότερη απο 5 ημέρες, που γίνεται όμως κατ' επανάληψη.

Η περίπτωση αυτή μπορεί να θεωρηθεί βασικός λόγος για καταγγελία της σύμβασης εργασίας απο την ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ.

28.2 Η καταγγελία της σύμβασης εκ μέρους του εργαζόμενου ή της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης εργατικής νομοθεσίας και σύμφωνα με τους όρους που προβλέπονται απο την ατομική σύμβαση εργασίας.

28.3Η καταγγελία της σύμβασης από μέρους της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ενεργείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.

ΑΡΘΡΟ 29

ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

29.1 Όσον αφορά τις αποδοχές προσωπικού, ισχύουν:

1. Οι εκάστοτε συλλογικές συμβάσεις των Ο.Τ.Α.

2. Η απόφαση 12074/17-9-98 του Υπουργού Εργασίας που δημοσιεύθηκε στο Φ.Ε.Κ. 1042/Β της 6-10-98 με την οποία κηρύχθηκε υποχρεωτική η από 7/7/98 Σ.Σ.Ε. για την ρύθμιση των όρων αμοιβής και εργασίας των εργαζομένων στις Δημοτικές Επιχειρήσεις Υδρευσης - Αποχέτευσης όλης της χώρας.

3. Με εισήγηση του Γενικού Διευθυντή στο Διοικητικό Συμβούλιο δύνανται να αναπροσαρμόζονται οι αποδοχές ορισμένων κατηγοριών του προσωπικού ή ακόμη και όλου του προσωπικού εφόσον αυτές δεν κρίνονται ικανοποιητικές σε σχέση με τις προαναφερθείσες συμβάσεις.

29.2 Οι αποδοχές του Γενικού Διευθυντή καθορίζονται και αναπροσαρμόζονται ετησίως με αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. ΟΙ εν λόγω αποδοχές δεν πρέπει να υπολείπονται σε καμιά περίπτωση των αποδοχών που προκύπτουν από οποιδήποτε άλλη Σ.Σ.Ε. ή επιχειρησιακή σύμβαση ή συλλογική σύμβαση ειδικότητας.

29.3 Στον Γενικό Διευθυντή και στον Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας καταβάλλεται επίδομα για την σύνταξη τεχνικού προγράμματος ίσο με το 20% των ακαθάριστων αποδοχών ενός μηνός. Στον Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών καταβάλλεται επίδομα ισολογισμού ίσο με το 20% των ακαθάριστων αποδοχών ενός μηνός.

ΑΡΘΡΟ 30

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΑΡΑΒΑΣΕΙΣ

30.1 Κάθε παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος που οφείλεται σε πρόθεση ή βαριά αμέλεια του εργαζομένου αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

30.2 Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται με βάση τις υποχρεώσεις που απορρέουν για το προσωπικό από τη σύμβαση εργασίας (Ο.Ε.Υ) τις οδηγίες και διαταγές των ιεραρχικά προϊσταμένων καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης όπως το περιεχόμενο της καθορίζεται από τους κανόνες επιστήμης και τέχνης από τους κανόνες της κοινής πείρας, από τις συνήθειες που έχουν παγιωθεί στη Δ.Ε.Υ.Α. και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η ΔΕΥΑ.

ΑΡΘΡΟ 31

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ

Πειθαρχικό παράπτωμα συνιστά κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη του εργαζομένου που αποτελεί παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος ή αντίκειται στην υπηρεσιακή τάξη ή είναι επιζήμια στα συμφέροντα της ΔΕΥΑ.

Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται από τον Ο.Ε.Υ. τις οδηγίες και τις διατάξεις των ιεραρχικά προϊσταμένων, καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης όπως το περιεχόμενο καθορίζεται από τους κανόνες της επιστήμης και της τέχνης από τους κανόνες της κοινωνικής πείρας και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η ΔΕΥΑ.

Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι :

Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην υπηρεσία τόσο απέναντι σε υφισταμένους, προϊσταμένους όσο και σε τρίτους.

Η αδιαφορία, η αμέλεια, η ατελής εκτέλεση, η αδικαιολόγητη αποχή ή και η άρνηση εκτέλεσης της εργασίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.

Η αδικαιολόγητα καθυστερημένη προσέλευση ή πρόωρη αποχώρηση από την εργασία, καθώς και η αδικαιολόγητη διακοπή της.

Η παράλειψη άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.

Η με οποιοδήποτε τρόπο δυσφήμιση της επιχείρησης και του προσωπικού της.

Η φθορά από εγκατάλειψη ή κακή χρήση, ή απώλεια αντικειμένων (υλικά, εργαλεία, μηχανήματα κ.λ.π.) που αποτελούν περιουσία της επιχείρησης καθώς και η μη έγκαιρη αναφορά στους προϊσταμένους της φθοράς ή της απώλειάς των.

Η κατάθεση ανακριβών στοιχείων για την προσωπική ή οικογενειακή κατάσταση με σκοπό την λήψη οποιονδήποτε επιδομάτων ή παροχών.

Η επέμβαση στους εγκατεστημένους μετρητές χωρίς εντολή της αρμόδιας υπηρεσίας.

Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για απόκτηση εύνοιας υπηρεσιακής.

Η αποσιώπηση πειθαρχικών παραπτωμάτων ή πλημμελούς εκτέλεσης καθηκόντων των υφισταμένων από τους προϊσταμένους.

Η υπεξαίρεση των περιουσιακών στοιχείων της ΔΕΥΑ.

Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών που κατέχει ο εργαζόμενος για δική του ωφέλεια, ή ωφέλεια προσώπων που συνδέονται με αυτόν.

Η άμεση ή η έμμεση συμμετοχή σε δημοπρασία ανάθεσης έργου ή προμηθειών της επιχείρησης.

Η μη τήρηση του ωραρίου που έχει ορισθεί.

Η άρνηση εκτέλεσης εντολής για μετακίνηση από τμήμα σε τμήμα παρεμφερές και εφόσον δεν δημιουργείται βλαπτική μεταβολή των συνθηκών εργασίας για τον εργαζόμενο.

Η χρησιμοποίηση περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης που είναι εμπιστευμένα στον εργαζόμενο για διεκπεραίωση ξένων με την επιχείρηση έργων ή η ιδιοποίηση περιουσιακών στοιχείων της Δ.Ε.Υ.Α.

Η τέλεση σε βάρος της ΔΕΥΑ ενός από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης.

Κάθε παράβαση του παρόντος Οργανισμού όπως και κάθε άλλου κανονισμού της Επιχείρησης ή των αποφάσε-

ων και εντολών της Διοίκησης, της Γενικής Διεύθυνσης και των Διευθυντών των Υπηρεσιών.

ΑΡΘΡΟ 32

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΟΙΝΕΣ

32.1 Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει σαν άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής.

32.2 Για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα επιτρέπεται να επιβληθεί μόνο μία φορά πειθαρχική ποινή.

32.3 Πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται για πειθαρχικό παράπτωμα που δεν προβλέπεται από τον παρόντα Οργανισμό.

32.4 Η δίωξη και η τιμωρία κάθε πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον.

32.5 Οι πειθαρχικές ποινές διακρίνονται :

1. Η προφορική η γραπτή παρατήρηση. Επιβάλλεται για παραπτώματα των μισθωτών μικρής σημασίας. Είναι η ελαφρότερη από τις πειθαρχικές ποινές (καθαρά ηθική).

2. Η έγγραφη επίπληξη. Είναι η αμέσως σοβαρότερη ποινή. Επιβάλλεται για βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα των μισθωτών και σε περίπτωση υποτροπής των παραπτωμάτων που τιμωρούνται με παρατήρηση.

3. Το πρόστιμο μέχρι και τις αποδοχές δύο μηνών. Επιβάλλεται σε βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα.

4. Η προσωρινή απόλυση (αργία) μέχρι τρείς μήνες σε κάθε ημερολογιακό έτος. Επιβάλλεται σε σοβαρά πειθαρχικά παραπτώματα, που διαπράττονται καθ΄ υποτροπή.

5. Η οριστική απόλυση. Επιβάλλεται όταν ο εργαζόμενος:

5.1. διαπράξει σε βάρος της ΔΕΥΑ ένα από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης&

5.2. τιμωρηθεί πέντε φορές μέσα σε ένα έτος με ποινή προστίμου ή προσωρινής παύσης ή και τα δύο είδη ποινής.

ΑΡΘΡΟ 33

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

Τα πειθαρχικά όργανα διακρίνονται σε μονομελή και πολυμελή.

33.1 Μονομελή όργανα είναι :

33.1.1 Ο Γενικός Δ/ντης για όλο το προσωπικό

33.1.2 Οι Διευθυντές υπηρεσιών για το προσωπικό που υπάγεται στην υπηρεσία τους

33.1.3 Οι Προϊσταμένοι Τμημάτων για το προσωπικό που υπάγεται στο τμήμα τους.

33.1.4 Ο Γενικός Διευθυντής, οι Διευθυντές υπηρεσιών και οι Προϊστάμενοι Τμημάτων δικαιούνται να επιβάλλουν τις πειθαρχικές ποινές της προφορικής ή γραπτής παρατήρησης, της έγγραφης επίπληξης και του προστίμου μέχρι τις αποδοχές:

Δύο ημερών ο Προϊστάμενος Τμήματος

πέντε ημερών οι Διευθυντές Υπηρεσιών

οκτώ ημερών ο Γενικός Διευθυντής

33.2 Το πενταμελές Πειθαρχικό Συμβούλιο που συγκροτείται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. της ΔΕΥΑ, δύο μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου που ορίζονται από αυτό εκ των οποίων το ένα είναι εκπρόσωπος των εργαζομένων, τον Γενικό Διευθυντή και τον Διευθυντή της Υπηρεσίας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος που παραπέμπεται.

33.3 Πολυμελές πειθαρχικό όργανο είναι το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης το οποίο μπορεί να επιβάλλει όλες τις ποινές που προβλέπονται από το άρθρο 32. Δηλ. από την προφορική παρατήρηση μέχρι και την οριστική απόλυση.

33.4 Το πρόστιμο υπολογίζεται επί των τακτικών αποδοχών και παρακρατείται από τον πρώτο μετά την απόφαση μήνα.

33.5 Οι τιμωρημένοι με προσωρινή η οριστική απόλυση τίθενται εκτός υπηρεσίας αμέσως μόλις τους κοινοποιηθεί η τελεσίδικη απόφαση.

33.6 Οι πειθαρχικές παραβάσεις τωνΔιευθυντών Υπηρεσιών τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης ύστερα από εισήγηση του Γεν. Διευθυντή.

33.7 Οι πειθαρχικές παραβάσεις του Γεν. Διευθυντού τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης ύστερα από εισήγηση του Προέδρου της ΔΕΥΑ.

33.8 Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να εξετάζει πειθαρχικά παραπτώματα σε πρώτο βαθμό και σε δεύτερο κατόπιν εφέσεως του τιμωρηθέντος.

33.9 Για την επιμέτρηση της ποινής λαμβάνεται υπόψη η προηγούμενη συμπεριφορά του εργαζομένου, το ύψος της υλικής ή ηθικής βλάβης που έχει υποστεί η επιχείρηση, τυχόν υποτροπή ή συρροή παραπτωμάτων.

33.10 Σε περίπτωση συρροής παραπτωμάτων επιβάλλεται η ποινή που αντιτοιχεί στο βαρύτερο παράπτωμα.

ΑΡΘΡΟ 34

ΑΠΟΛΟΓΙΑ

34.1 Με εξαίρεση την προφορική ή γραπτή παρατήρηση καμία πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς προηγούμενη έγγραφη, επί αποδείξει κλήση σε απολογία του εργαζομένου.

34.2 Η απολογία υποβάλλεται μέσα σε πέντε (5) ημέρες από της επιδόσεως της έγκλησης. Εάν παρέλθει η προθεσμία χωρίς να συνταχθεί απολογία, συντάσσεται η πειθαρχική απόφαση η οποία κοινοποιείται με απόδειξη στον καταδικασθέντα.

34.3 Η κλήση σε απολογία ορίζει το πειθαρχικό αδίκημα για το οποίο κατηγορείται ο εργαζόμενος.

Ο εργαζόμενος μέσα σε πέντε (5) ημέρες από της κοινοποιήσεως σε αυτόν της πειθαρχικής απόφασης δικαιούται να ασκήσει έφεση ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου προσκομίζοντας νέα στοιχεία.

Οι πειθαρχικές αποφάσεις πρέπει να είναι επαρκώς δικαιολογημένες να περιέχουν τα πραγματικά περιστατικά του πειθαρχικού παραπτώματος και τον χρόνο που έγινε αυτό.

Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί με απόφαση του να ορίσει σε ένα από τα μέλη του ή σε κάποιον από τους Διευθυντές υπηρεσιών να αναθέτει τη διενέργεια ένορκης διοικητικής εξέτασης. Ο αναλαμβάνων το εν λόγω έργο πρέπει εντός μηνός να υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο το πόρισμα της εξέτασης.

ΑΡΘΡΟ 35

ΒΙΒΛΙΟ ΠΟΙΝΩΝ

Το Γραφείο προσωπικού της Υπηρεσίας τηρεί βιβλίο ποινών στο οποίο οφείλει να αναγράφει:

Το ονοματεπώνυμο του μισθωτού στον οποίο επιβλήθηκε η ποινή

Η αιτία επιβολής αυτής.

Η ημερομηνία παρακράτησης του προστίμου και ο αριθμός της σχετικής απόφασης

Το είδος της ποινής.

ΑΡΘΡΟ 36

ΠΑΡΑΓΡΑΦΗ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΩΝ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΩΝ

36.1 Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται εάν περάσει ένας χρόνος από την ημέρα διάπραξης εφόσον έγιναν γνωστά στα όργανα που ασκούν την πειθαρχική δίωξη. Διαφορετικά μετά ένα έτος από την ημέρα που έλαβαν γνώση τα όργανα αυτά.

36.2 Η παραγραφή προγενέστερου πειθαρχικού παραπτώματος αναβάλλεται για όσο χρόνο διαρκεί η πειθαρχική διαδικασία που κινήθηκε για μεταγενέστερο παράπτωμα.

36.3 Πειθαρχικό παράπτωμα που έχει παραγραφεί και διατυπώνεται στη διερεύνηση άλλου παραπτώματος λαμβάνεται υπόψη στο μέγεθος της ποινής που τυχόν θα επιβληθεί.

36.4 Όταν ασκηθεί πειθαρχική δίωξη και κλήση σε απολογία το παράπτωμα παραγράφεται αν μέσα σε ένα έτος από την κλήση σε απολογία δεν εκδοθεί απόφαση αρμοδίου πειθαρχικού οργάνου.

36.5 Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να συγκροτεί εξεταστική επιτροπή για κάθε περίπτωση σοβαρού πειθαρχικού παραπτώματος που θα ερευνά όλες τις εκδοχές και τις πτυχές κατά την κρίση της. Η εξεταστική επιτροπή συγκροτείται από μέλη του Δ.Σ. και από υπηρεσιακούς παράγοντες. Η εξεταστική επιτροπή προβαίνει σε κάθε ενέργεια που κρίνει απαραίτητη για τη διερεύνηση του πειθαρχικού παραπτώματος. Μετά το πέρας των ενεργειών της υποβάλλει πόρισμα στο Διοικητικό Συμβούλιο που αξιολογεί και κρίνει ελεύθερα μαζί με τα υπόλοιπα στοιχεία για την έκδοση της απόφασής του, χωρίς να δεσμεύεται από αυτό.

36.6 Η κίνηση της πειθαρχικής δίωξης και η επιβολή της πειθαρχικής ποινής καθώς και της ποινής της οριστικής απόλυσης είναι ανεξάρτητη από την κίνηση της ποινικής δίωξης ακόμα και σε περιπτώσεις που ο νόμος προαπαιτεί την υποβολή μήνυσης ή έγκλησης.

36.7 Η έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης ποινικού δικαστηρίου δίνει το δικαίωμα στον εργαζόμενο που τιμωρήθηκε με ποινή οριστικής απόλυσης να ζητήσει με αίτησή του την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας από το Διοικητικό Συμβούλιο.

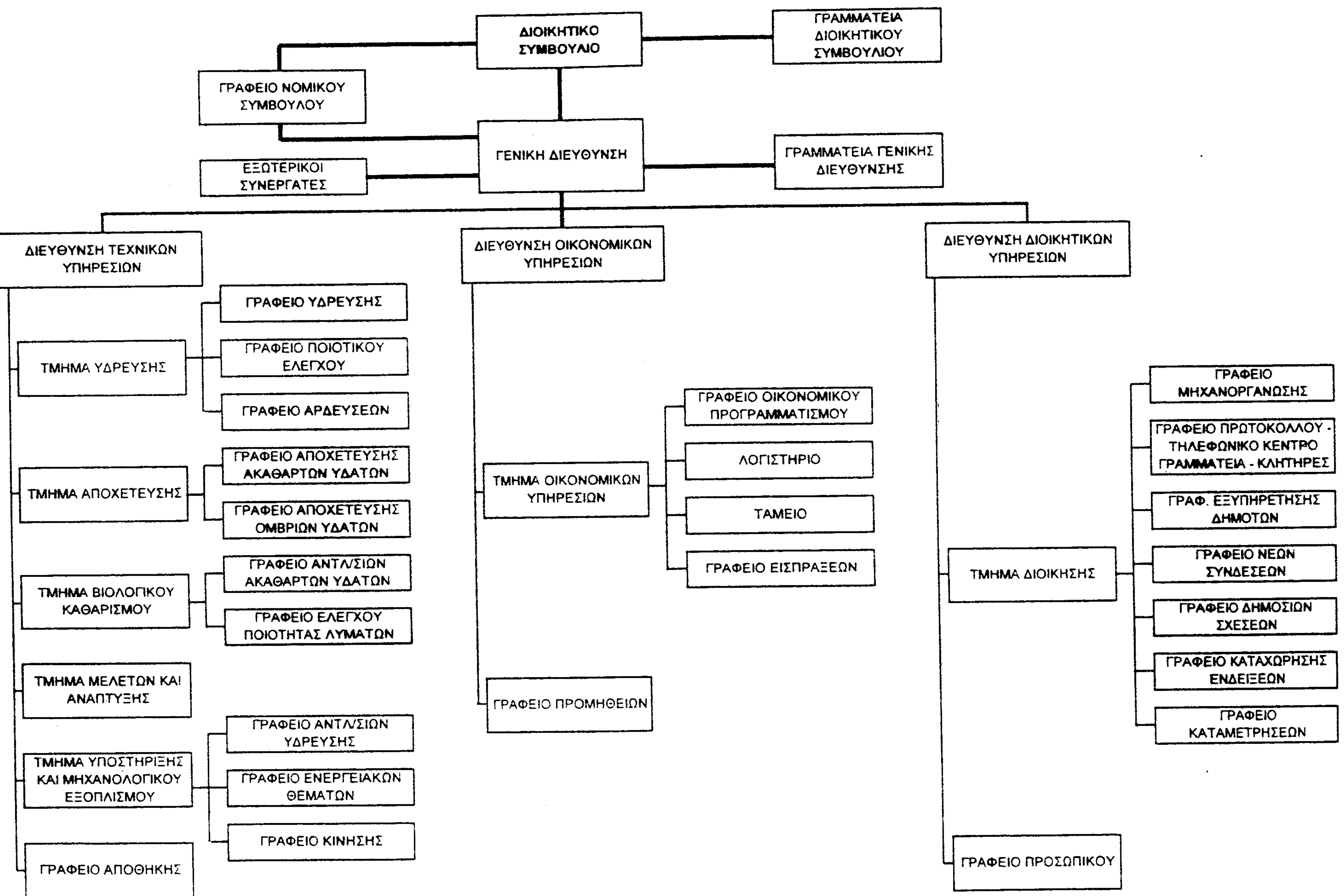
Άρθρο 37

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη εις βάρος της Δ.Ε.Υ.Α. Τρικάλων ύψους 7.000.000.000 δρχ. και έχει γίνει η σχετική πρόβλεψη.

ΑΡΘΡΟ 38

ΙΣΧΥΣ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από την έγκριση του από την αρμόδια Προϊστάμενη Αρχή.


ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΔΡΕΥΣΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΡΔΕΥΣΕΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΑΚΑΘΑΡΤΩΝ ΥΔΑΤΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΟΜΒΡΙΩΝ ΥΔΑΤΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΛ/ΣΙΩΝ ΑΚΑΘΑΡΤΩΝ ΥΔΑΤΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΒΙΟΛΟΓΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΛΥΜΑΤΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΛ/ΣΙΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΝΕΡΓΕΙΑΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΘΗΚΗΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ
ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ
ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΑΜΕΙΟ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ - ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ - ΚΛΗΤΗΡΕΣ
ΓΡΑΦ. ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΔΗΜΟΤΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΕΩΝ ΣΥΝΔΕΣΕΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗΣ ΕΝΔΕΙΞΕΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΜΕΤΡΗΣΕΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5225 761 - 5230 841**
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	**5225 713 - 5249 547**
Πώληση Φ.Ε.Κ.	**5239 762**
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 141**
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 188**
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5248 785**
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	**5248 320**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	**(031) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	**4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	**(061) 6381 100**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	**(0651) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	**(0531) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	**(041) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	**(0661) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	**(081) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	**(0251) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
- Για τα ΦΕΚ από 8 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα ΦΕΚ του Τεύχους Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π. ανεξαρτήτως αριθμού σελίδων δρχ. 100. (Σε περίπτωση Πανελλήνιου Διαγωνισμού η τιμή θα προσαυξάνεται κατά δρχ. 100 ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού).

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 »	750 »
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 »	1.500 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 »	750 »
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	300.000 »	15.000 »
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	50.000 »	2.500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	300.000 »	15.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται με το διπλάσιο των ανωτέρω τιμών.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ